



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 674**

19 Μαΐου 2005

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 18172 (1)

Έγκριση κανονισμού Οικονομικής διαχείρισης του Φορέα Διαχείρισης Οροσειράς Ροδόπης.

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΡΓΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 15 του ν. 2742/1999 Χωροταξικός Σχεδιασμός και αειφόρος ανάπτυξη και άλλες διατάξεις (Α΄ 207), όπως συμπληρώθηκε με το άρθρο 13 παρ.1 του ν. 3044/2002 «Μεταφορά Συντελεστή Δόμησης και ρυθμίσεις άλλων θεμάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων» (Α΄ 197).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 29Α του ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (Α΄ 137), όπως αυτό προστέθηκε με το άρθρο 27 του ν. 2081/1992 (Α΄ 154) και τροποποιήθηκε με την παρ. 2α του άρθρου 1 του ν. 2469/1997 (Α΄ 38).

3. Την υπ' αριθμ. 4881/19.5.2004 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων «Ανάθεση αρμοδιοτήτων του Υπουργού Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων στους Υφυπουργούς Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων» (Β΄ 754).

4. Την υπ' αριθμ. 10/2003 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.) του Φορέα Διαχείρισης Οροσειράς Ροδόπης.

5. Το γεγονός ότι από τις κανονιστικές διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1
Έγκριση Κανονισμού και σκοπός

Εγκρίνεται, όπως στα επόμενα άρθρα, ο Κανονισμός με τον οποίο καθορίζονται οι κανόνες που διέπουν την Οικονομική διαχείριση και το λογιστικό σύστημα του Φορέα Διαχείρισης Οροσειράς Ροδόπης που ιδρύθηκε με τη παρ. 10 του άρθρου 15 του ν. 2742/1999 (Α΄ 207), όπως συμπληρώθηκε με τη παρ. 1 του άρθρου 13 του ν. 3044/2002 (Α΄ 197).

Άρθρο 2
Οικονομικό έτος

Το οικονομικό έτος της διαχείρισης αντιστοιχεί στο φορολογικό έτος και με την λήξη του κλείνουν οι ετήσιοι λογαριασμοί και ενεργείται η απογραφή της περιουσίας του Φορέα σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων (Κ.Β.Σ. π.δ. 186/1992).

Άρθρο 3
Οικονομικοί πόροι - Έσοδα

Οικονομικοί πόροι του Φορέα είναι:

α. Επιχορηγήσεις από το Υπουργείο Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων, άλλα υπουργεία, οργανισμούς και επιχειρήσεις του ευρύτερου δημοσίου τομέα, το ΕΤΕΡΠΣ και άλλα νομικά πρόσωπα που έχουν σχέση με την χρηματοδότηση της προστασίας του φυσικού περιβάλλοντος, καθώς και οργανισμούς της τοπικής αυτοδιοίκησης και των δύο βαθμών, σε βάρος του προϋπολογισμού τους.

β. Κοινοτικοί και εθνικοί πόροι που διατίθενται για την εκπόνηση προγραμμάτων, μελετών και ερευνών σχετικών με θέματα που ανάγονται στους σκοπούς και τις δραστηριότητες του φορέα διαχείρισης.

γ. Πρόσοδοι από την εκμετάλλευση περιουσιακών στοιχείων, επιχορηγήσεις, δωρεές,κληρονομίες, κληροδοσίες και κάθε είδους τακτικές ή έκτακτες εισφορές ημεδαπών ή αλλοδαπών, φυσικών ή νομικών προσώπων.

δ. Έσοδα από την πώληση υλικών, εκδόσεων, δεδομένων και κάθε άλλου πνευματικού προϊόντος που παράγει ή εκμεταλλεύεται ο φορέας διαχείρισης, καθώς και αμοιβές από την εκτέλεση ερευνών, μελετών και κάθε είδους

υπηρεσιών στα πλαίσια των σκοπών του για λογαριασμό τρίτων. Έσοδα που προέρχονται από την εκμετάλλευση και προβολή του προστατευομένου αντικειμένου, όπως έσοδα από εισιτήρια, ξεναγήσεις ομάδων επισκεπτών, προβολή και εκμετάλλευση οπτικοακουστικού υλικού, εκχώρηση σημάτων ποιότητας και συνεργασίας σε επιχειρήσεις. Από τα έσοδα αυτά, ποσοστό 30% αποδίδεται ετησίως στο ΕΤΕΡΠΣ και διατίθεται αποκλειστικά για την αναδιανομή πόρων μεταξύ των φορέων διαχείρισης.

ε. Επιχορηγήσεις από άλλες πηγές και κάθε άλλο έσοδο από οποιαδήποτε αιτία.

στ.Εκμετάλλευση της περιουσίας του Φορέα, εισπράξεις από την παραχώρηση χρήσης εξοπλισμού ή λειτουργιών.

Άρθρο 4
Προϋπολογισμός

Η οικονομική διαχείριση του Φορέα ενεργείται με βάση το δικό του προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων. Ο Γενικός προϋπολογισμός αποτελείται από τους παρακάτω επιμέρους προϋπολογισμούς της επόμενης χρήσης:

1. Προϋπολογισμός Εσόδων
2. Προϋπολογισμός Εξόδων λειτουργίας (Σταθερά έξοδα)
3. Προϋπολογισμός Εξόδων δράσης (Μεταβλητά έξοδα για δραστηριότητες ανταποδοτικές ή μη ανταποδοτικές)
4. Προϋπολογισμός Επενδύσεων (έργων, παγίων).

Ο Προϋπολογισμός καταρτίζεται από την οικονομική υπηρεσία ένα μήνα πριν την έναρξη του οικονομικού έτους βάσει των προβλέψεων που στηρίζονται στο ετήσιο πρόγραμμα δράσης και σε οικονομικά ή άλλα στοιχεία που βρίσκονται στη διάθεση της οικονομικής υπηρεσίας ή προέρχονται από τις υπηρεσίες του Φορέα και υποβάλλεται προς έγκριση στο Δ.Σ. Ο προϋπολογισμός εγκρίνεται από το Δ.Σ. του Φορέα μετά από εισήγηση του Διευθυντή.

Τον προϋπολογισμό συνοδεύει εισηγητική έκθεση που περιλαμβάνει αιτιολόγηση των διαφόρων μεγεθών του. Η ψήφισή του από το Δ.Σ. γίνεται 15 τουλάχιστον ημερολογιακές ημέρες πριν από την έναρξη του οικονομικού έτους.

Μαζί με τον προϋπολογισμό μπορεί να καταρτίζεται και το ταμιακό πρόγραμμα στο οποίο υπολογίζονται διαχρονικά κατά την διάρκεια της προϋπολογιστικής περιόδου, οι χρηματικές εισροές και εκροές που προκύπτουν από την προγραμματισμένη δράση του Φορέα.

Το ταμιακό πρόγραμμα καταρτίζεται από την οικονομική υπηρεσία.

Άρθρο 5
Λογιστικά Βιβλία και Στοιχεία

Για την παρακολούθηση των οικονομικών του, ο Φορέας χρησιμοποιεί το διπλογραφικό λογιστικό σύστημα και τηρεί Βιβλία Γ΄ κατηγορίας του Κώδικα Βιβλίων Στοιχείων. Ο φορέας έχει όλες τις υποχρεώσεις που προβλέπονται από τον ΚΒΣ για τους επιτηδευματίες.

Ο Φορέας υποχρεούται στην έκδοση των προβλεπόμενων στοιχείων του Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων (Κ.Β.Σ. π.δ. 186/1992).

Τα κύρια και βοηθητικά λογιστικά βιβλία είναι τα εξής:

1. Βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών
2. Ημερολόγιο Ταμείου (εισπράξεων και πληρωμών)
3. Ημερολόγιο Διαφόρων Πράξεων (πράξεων που δεν είναι ταμειακές)
4. Γενικό Καθολικό
5. Αναλυτικά Καθολικά
6. Ισοζύγια Αναλυτικού και Γενικού Καθολικού
7. Βιβλίο Μητρώο Παγίων.

Στα ημερολόγια καταχωρούνται πρωτογενώς οι εγγραφές. Τα ημερολόγια Ταμείου και διαφόρων πράξεων μπορεί να ενοποιηθούν σε Γενικό Ημερολόγιο.

Στο βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών καταχωρείται στο τέλος κάθε χρήσης η απογραφή των περιουσιακών στοιχείων του Φορέα, οι απαιτήσεις, τα διαθέσιμα και οι υποχρεώσεις του. Η απογραφή και η αποτίμηση των περιουσιακών στοιχείων, απαιτήσεων, διαθέσιμων και υποχρεώσεων του Φορέα γίνεται με βάση τα άρθρα 27 και 28 του Κ.Β.Σ. (π.δ. 186/1992) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει σήμερα. Επίσης, στο βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών, πρέπει να καταχωρείται στο τέλος της χρήσης, εκτός από την απογραφή, ο Ισολογισμός, η κατάσταση του λογαριασμού της Γενικής Εκμετάλλευσης και η κατάσταση λογαριασμού Αποτελεσμάτων Χρήσεως.

Στο βιβλίο Μητρώου Παγίων καταχωρούνται αναλυτικά τα πάγια περιουσιακά στοιχεία η παρακολούθησή των οποίων γίνεται κατά κατηγορία παγίων σύμφωνα με το λογιστικό σχέδιο. Στο βιβλίο αυτό παρακολουθούνται αναλυτικά και οι αποσβέσεις κάθε πάγιου περιουσιακού στοιχείου. Οι πληροφορίες που πρέπει να υπάρχουν είναι: Κωδικός παγίου,ημερομηνία κτήσης, περιγραφή είδους, αξία κτήσης, βελτιώσεις, επεκτάσεις, αποσβέσεις, αναπόσβεστη αξία. Επίσης, στο βιβλίο αυτό παρακολουθούνται αναλυτικά και οι αποσβέσεις κάθε πάγιου περιουσιακού στοιχείου.

Άρθρο 6
Θεώρηση των λογιστικών βιβλίων και στοιχείων

Τα λογιστικά βιβλία και στοιχεία του Φορέα θεωρούνται από την αρμόδια Δημόσια οικονομική εφορία (ΔΟΥ) της έδρας του Φορέα, από όπου λαμβάνεται ο Αριθμός Φορολογικού Μητρώου του Φορέα.

Άρθρο 7
Λογιστικό Σχέδιο - Μηχανογράφηση

Ο Φορέας για την λογιστική παρακολούθηση εφαρμόζει το διπλογραφικό σύστημα με εφαρμογή του Γενικού Λογιστικού Σχεδίου, προσαρμοσμένο στις ανάγκες του.

Για την ενημέρωση των λογαριασμών ισχύει η βασική αρχή της ύπαρξης παραστατικού (δικαιολογητικού), δηλαδή του αποδεικτικού πραγματοποίησης του εσόδου, εξόδου, είσπραξης η πληρωμής, τιμολόγια, πιστωτικό σημείωμα, απόδειξη παροχής υπηρεσιών κλπ που προβλέπονται σε κάθε περίπτωση από τον Κ.Β.Σ.

Στους αναλυτικούς λογαριασμούς της τελευταίας βαθμίδας καταχωρούνται τα εξής τουλάχιστον στοιχεία:

1. Ο αύξων αριθμός του παραστατικού, με το οποίο γίνεται η λογιστικοποίηση και καταχώρηση στο λογαριασμό αυτό του σχετικού ποσού.
2. Σύντομη αιτιολογία για την εγγραφή, δηλαδή για κάθε ποσό που καταχωρείται στην χρέωση η στην πίστωση του λογαριασμού.

Στους αναλυτικούς λογαριασμούς της τελευταίας βαθμίδας είναι υποχρεωτική η τήρηση αναλυτικών μερίδων σε καρτέλες. Οι λογαριασμοί της προτελευταίας βαθμίδας, μπορούν να ενημερώνονται μόνο με την συνολική κί-

νηση τόσο της χρέωσης όσο και της πίστωσης, των αντίστοιχων λογαριασμών της τελευταίας βαθμίδας (αναλυτικών), με την προϋπόθεση ότι οι αναλυτικοί λογαριασμοί θα ενημερώνονται στο τέλος κάθε μήνα.

Για την εφαρμογή μηχανογραφικής επεξεργασίας των λογιστικών δεδομένων, πρέπει το μηχανογραφικό πρόγραμμα εφαρμογής της Λογιστικής να περιλαμβάνει την ενημέρωση των λογαριασμών, που προβλέπονται από το Σχέδιο Λογαριασμών του Φορέα, με βάση ειδικά παραστατικά στοιχεία, που θα εκδίδει η οικονομική υπηρεσία και στα οποία θα απεικονίζονται όλες οι καθημερινές συναλλαγές του ταμείου.

Το πρόγραμμα της Λογιστικής πρέπει να εξασφαλίζει ταυτόχρονη ενημέρωση των ημερολογίων (αναλυτικών και συγκεντρωτικών) και των καθολικών (αναλυτικών και Γενικού),καθημερινή λογιστική και ταμειακή συμφωνία για τις πράξεις της ημέρας, ισοζύγια (αναλυτικά και Γενικό) και όλες τις απαραίτητες για τις ανάγκες του Φορέα λογιστικές και στατιστικές πληροφορίες. Το πρόγραμμα πρέπει να ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις των διατάξεων του Κ.Β.Σ.(π.δ.186/1992).

Η ταξινόμηση και κωδικοποίηση των καθημερινών οικονομικών πράξεων και άλλων λογιστικών εγγράφων τακτοποίησης των λογαριασμών και κατάρτισης του Ισολογισμού του Φορέα αποτελεί αρμοδιότητα και ευθύνη της οικονομικής υπηρεσίας του.

Άρθρο 8
Έγκριση Δαπάνης

Για κάθε δαπάνη συντάσσεται Δελτίο Έγκρισης Δαπάνης που υπογράφεται από τον Υπεύθυνο Οικονομικών υπηρεσιών και το Διευθυντή ή/και τον Πρόεδρο ή όπως άλλως οριστεί από το Δ.Σ. του Φορέα. Στο Δελτίο έγκριση δαπάνης αναφέρεται τουλάχιστον το όνομα του δικαιούχου, η αιτιολογία καθώς και η σχετική απόφαση του Δ.Σ. αν υπάρχει. Το Δελτίο Έγκρισης Δαπάνης μπορεί να εξειδικεύεται σε ιδιαίτερα δελτία (π.χ. Δελτίο Έγκρισης προμήθειας, Δελτίο Έγκρισης δαπάνης εκτέλεσης έργου κ.λπ.). Για πάγιες και επαναλαμβανόμενες δαπάνες όπως μισθοδοσία προσωπικού, αποδόσεις παρακρατούμενων φόρων, ασφαλιστικών ταμείων και λοιπών κρατήσεων, έξοδα τηλεπικοινωνιών, ηλεκτρικό ρεύμα, ταχυδρομικά έξοδα, ενοίκια, οδοιπορικά έξοδα, εκτός έδρας και αμοιβές μελών του Δ.Σ. και των μονίμων Επιτροπών, κοινόχρηστα, εφόσον προσδιορίζονται από τις σχετικές αποφάσεις του Δ.Σ., δεν απαιτείται η έγκριση δαπάνης.

Σε περιπτώσεις μελετών, ερευνών, έργων ή προμηθειών που για την εκτέλεσή τους έχει οριστεί Επιβλέπων (επιτροπή ή φυσικό πρόσωπο) τότε την έγκριση δαπάνης συνοδεύει σχετικό εισηγητικό σημείωμα του Επιβλέποντα.

Άρθρο 9
Εντάλματα Πληρωμής

Το Ένταλμα Πληρωμής εκδίδεται από το Λογιστήριο εις τριπλούν (3πλούν). Τα Εντάλματα Πληρωμής πρέπει να είναι προαριθμημένα. Για την έκδοση του χρηματικού εντάλματος γίνεται έλεγχος από το υπεύθυνο λογιστή για την νομιμότητα των δικαιολογητικών και την ύπαρξη της έγκρισης δαπάνης.

Στο χρηματικό ένταλμα πληρωμής αναγράφονται τα στοιχεία του προσώπου προς το οποίο γίνεται η πληρωμή, σύντομη αλλά σαφής αιτιολογία της πληρωμής, οι νόμιμες κρατήσεις το συνολικό ποσό αριθμητικά και ολογράφως. Στο ένταλμα πληρωμής επισυνάπτονται τα απαραίτητα δικαιολογητικά Το χρηματικό ένταλμα πληρωμής υπογράφεται από τον λογιστή ή τον αναπληρωτή του τον ταμία και τον δικαιούχο.

Στο Ένταλμα Πληρωμής αναγράφονται οι προς χρέωση λογαριασμοί κατά κωδικό αριθμό σε τελευταία ανάλυση (δευτεροβάθμιος ή τριτοβάθμιος) με βάση το Σχέδιο Λογαριασμών του Φορέα. Σημειώνεται ότι παραπλεύρως του κάθε λογαριασμού για χρέωση αναγράφεται και το ποσό με το οποίο θα χρεωθεί ο λογαριασμός αυτός.

Το Ένταλμα Πληρωμής εκτελείται από τον ταμία, ο οποίος σημειώνει την ημερομηνία πληρωμής, σφραγίζει και υπογράφει το Ένταλμα, αφού προηγουμένως βεβαιωθεί ότι έχει υπογράψει, ως λαβών, το πρόσωπο το οποίο αναφέρεται στο Ένταλμα Πληρωμής. Σε ιδιαίτερη θέση του Εντάλματος Πληρωμής σημειώνονται τα επισυναπτόμενα δικαιολογητικά.

Τα πρωτότυπα Εντάλματα Πληρωμής, μαζί με τα συνημμένα σε αυτά δικαιολογητικά αρχειοθετούνται από το Λογιστήριο κατά την ημερομηνία της πραγματικής πληρωμής τους.

Η έκδοση του εντάλματος μπορεί να γίνεται μηχανογραφικά. Με την έκδοση του εντάλματος ενημερώνεται αυτόματα και το σύστημα του προϋπολογισμού.

Τα Εντάλματα Πληρωμής που εκδίδονται για την απεικόνιση ταμειακών συμψηφιστικών εγγραφών πρέπει να αναγράφουν στη θέση της υπογραφής του λαβόντος τη λέξη «ΣΥΜΨΗΦΙΣΜΟΣ» και να μνημονεύονται ο αριθμός και η ημερομηνία του αντίστοιχου Γραμματίου Είσπραξης με το οποίο συμψηφίζονται.

Άρθρο 10
Γραμμάτια Είσπραξης

Το Γραμμάτιο Είσπραξης εκδίδεται από το Λογιστήριο εις τριπλούν (3πλουν). Τα Γραμμάτια Είσπραξης πρέπει να είναι προαριθμημένα. Το πρωτότυπο του Γραμματίου Είσπραξης, προορίζεται για το ταμείο και στη συνέχεια παραδίδεται στο Λογιστήριο όπου αρχειοθετούνται κατά απόλυτη αριθμητική σειρά.

Στο Γραμμάτιο Είσπραξης αναγράφονται οι προς πίστωση λογαριασμοί κατά κωδικό αριθμό σε τελευταία ανάλυση (δευτεροβάθμιος ή τριτοβάθμιος) με βάση το Σχέδιο Λογαριασμών του Φορέα. Στο Γραμμάτιο Είσπραξης αναγράφονται επίσης τα στοιχεία του Φορέα από τον οποίο πραγματοποιείται η είσπραξη, σύντομη αλλά σαφής αιτιολογία της είσπραξης και το συνολικό ποσό αριθμητικά και ολογράφως. Παραπλεύρως του λογαριασμού προς πίστωση αναγράφεται και το ποσό με το οποίο θα πιστωθεί ο λογαριασμός αυτός.

Το Γραμμάτιο Είσπραξης υπογράφεται από αυτόν που το εξέδωσε (Λογιστήριο). Το Γραμμάτιο Είσπραξης υπογράφεται από αυτόν που καταβάλλει τα χρήματα και σφραγίζεται και υπογράφεται από τον ταμία του Φορέα. Το ταμείο πρέπει να εφοδιαστεί με σφραγίδα με ημερομηνία. Με τη σφραγίδα αυτή θα ακυρώνει και όλα τα επισυναπτόμενα δικαιολογητικά, τόσο στα Γραμμάτια Είσπραξης όσο και στα Εντάλματα Πληρωμής.

Στο Γραμμάτιο Είσπραξης σημειώνονται, σε ιδιαίτερη θέση, τα επισυναπτόμενα δικαιολογητικά. Το πρώτο αντίγραφο του Γραμματίου Είσπραξης παραδίδεται στον καταβάλλοντα το χρηματικό ποσό, σαν απόδειξη είσπραξης. Το δεύτερο αντίγραφο παραμένει στο στέλεχος.

Τα Γραμμάτια Είσπραξης που εκδίδονται για την απει-

κόνιση ταμειακών συμψηφιστικών εγγραφών πρέπει να αναγράφουν στη θέση της υπογραφής του καταβάλλοντος τη λέξη «ΣΥΜΨΗΦΙΣΜΟΣ» και να μνημονεύεται ο αριθμός και η ημερομηνία του αντίστοιχου Εντάλματος Πληρωμής με το οποίο συμψηφίζεται.

Άρθρο 11
Δελτία Συμψηφιστικών Εγγραφών

Τα Δελτία Συμψηφιστικών Εγγραφών εκδίδονται από το Λογιστήριο εις τριπλούν (3πλουν) και είναι προαριθμημένα. Στο Δελτίο Συμψηφιστικής Εγγραφής καταχωρούνται αναλυτικά οι προς χρέωση και πίστωση λογαριασμοί κατά κωδικό αριθμό σε τελευταία ανάλυση (δευτεροβάθμιος ή τριτοβάθμιος). Στο Δελτίο Συμψηφιστικής Εγγραφής αναφέρεται σύντομη αλλά σαφής αιτιολογία για τη λογιστική εγγραφή που περιλαμβάνεται σε αυτό. Επίσης σε ιδιαίτερη θέση σημειώνονται τα επισυναπτόμενα δικαιολογητικά.

Το Δελτίο Συμψηφιστικής Εγγραφής υπογράφεται από αυτόν που το συνέταξε (Λογιστήριο).Το πρωτότυπο Δελτίο Συμψηφιστικής Εγγραφής με τα συνημμένα σε αυτό δικαιολογητικά, αρχειοθετείται από το Λογιστήριο κατά απόλυτη αριθμητική σειρά. Το πρώτο αντίγραφο προορίζεται για τη Μηχανογράφηση και το δεύτερο αντίγραφο παραμένει στο στέλεχος. Εάν όμως χρησιμοποιείται ειδικό Δελτίο Συμψηφιστικών Εγγραφών για την ενημέρωση της Μηχανογράφησης τότε το Δελτίο Συμψηφιστικής Εγγραφής πρέπει να εκδίδεται εις διπλούν (2πλούν).

Άρθρο 12
Ταμείο

Το Ταμείο του Φορέα ενεργεί τις εισπράξεις και πληρωμές του και έχει την ευθύνη για τη διαχείριση των χρηματικών διαθέσιμων.

Το ταμείο είναι υποχρεωμένο να τηρεί και να ενημερώνει καθημερινά το Βιβλίο Εισπράξεων και Πληρωμών. Στο βιβλίο αυτό καταχωρείται, μετά το ημερήσιο κλείσιμο του Ταμείου, και το προς εξίσωση υπόλοιπο.

Ο ταμίας είναι υποχρεωμένος να καταχωρεί καθημερινά στο Βιβλίο Ταμείου στη σελίδα των εισπράξεων όλα τα Γραμμάτια Είσπραξης που εκδόθηκαν και εισπράχθηκαν και στη σελίδα των Πληρωμών, όλα τα εκτελούμενα από αυτόν Εντάλματα Πληρωμής.

Στο τέλος κάθε μέρας ενεργείται η συμφωνία του ταμείου και προσδιορίζεται το υπόλοιπο των χρηματικών διαθεσίμων, που πρέπει να έχει ο Ταμίας στο χρηματοκιβώτιο του, δηλαδή αθροίζονται όλες οι εισπράξεις της ημέρας, όλες οι πληρωμές και προστίθεται στο ποσό των εισπράξεων το υπόλοιπο μετρητών της προηγούμενης ημέρας και προσδιορίζεται το υπόλοιπο.

Μετά από το κλείσιμο της ημέρας, παραδίδονται τα Γραμμάτια Είσπραξης και τα Εντάλματα Πληρωμής και λοιπά στοιχεία (π.χ. Αποδείξεις Πληρωμής) στο Λογιστήριο για την μηχανογραφική τους επεξεργασία.

Το Λογιστήριο με τη Μηχανογράφηση θα έχει στη διάθεσή του, μετά την επεξεργασία των Γραμματίων Είσπραξης και Ενταλμάτων Πληρωμής, κατάσταση των εισπράξεων και πληρωμών της ημέρας που θα πρέπει να συμφωνούν με το Βιβλίο Ταμείου.

Άρθρο 13
Πληρωμές - Δικαιολογητικά

Για κάθε πληρωμή δαπάνης που διενεργεί ο ταμίας πρέπει να υπάρχει η Έγκριση Δαπάνης και το σχετικό Ένταλμα Πληρωμής που εκδίδεται από την οικονομική υπηρεσία, νομίμως υπογεγραμμένα. Στο ένταλμα αυτό επισυνάπτονται τα απαραίτητα δικαιολογητικά έγγραφα από τα οποία προκύπτει σαφώς το δικαίωμα του δικαιούχου και το χρηματικό ποσό. Οι πληρωμές γίνονται εφόσον υπάρχουν τα στοιχεία που προβλέπονται, από τον παρόντα κανονισμό και από τον Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων (Δελτία αποστολής, Τιμολόγια, Τιμολόγια παροχής υπηρεσιών, Απόδειξη δαπάνης κ.λπ.). Την ευθύνη της πληρότητας, νομιμότητας και εγκυρότητας των δικαιολογητικών έχει ο υπεύθυνος της οικονομικής υπηρεσίας.

Το Ένταλμα Πληρωμής εκτελείται από τον ταμία, ο οποίος σημειώνει την ημερομηνία πληρωμής, σφραγίζει και υπογράφει το Ένταλμα, αφού προηγουμένως βεβαιωθεί ότι έχει υπογράψει, ως λαβών, το πρόσωπο το οποίο αναφέρεται στο Χρηματικό Ένταλμα Πληρωμής.

Κάθε πληρωμή προς τον ενδιαφερόμενο μπορεί να γίνεται με μετρητά ή με επιταγή στο όνομα του δικαιούχου η οποία υπογράφεται από τον έχοντα αρμοδιότητα σύμφωνα με απόφαση του Δ.Σ. Στις επιταγές πρέπει να αναγράφεται πάντα το όνομα του δικαιούχου και σε καμία περίπτωση τρίτου προς τη συναλλαγή προσώπου.

Για διάφορα μικροέξοδα και αναλώσιμα για τις καθημερινές ανάγκες της λειτουργίας του Φορέα μέχρι ποσού 300 (τριακοσίων) ευρώ και εφόσον εξοφλούνται «μετρητοίς» δεν είναι απαραίτητη η έκδοση εντάλματος αρκεί η αναγραφή «μετρητοίς» επί του τιμολογίου.

Άρθρο 14
Οικονομικός απολογισμός- Ισολογισμός

Με τη λήξη του οικονομικού έτους κλείνονται οι ετήσιοι λογαριασμοί, γίνεται η απογραφή της περιουσίας του Φορέα και μέσα στο τρίμηνο από την λήξη του οικονομικού έτους συντάσσεται ο ισολογισμός και ο απολογισμός καθώς και τα αποτελέσματα χρήσεως. Ο ισολογισμός και τα αποτελέσματα χρήσεως υπογράφονται από τον Πρόεδρο, το Διευθυντή και τον Υπεύθυνο της Οικονομικής υπηρεσίας.

Ο ισολογισμός και ο απολογισμός συνοδεύονται από αναλυτική έκθεση πεπραγμένων του Δ.Σ. που περιλαμβάνει αιτιολόγηση και ανάλυση των εσόδων και εξόδων, των αποτελεσμάτων της χρήσης και της δημιουργίας των αποθεματικών. Στον απολογισμό απεικονίζεται ο βαθμός της επιτυχίας των διαφόρων προβλέψεων του προϋπολογισμού στο ίδιο διάστημα.

Ο οικονομικός απολογισμός μαζί με την έκθεση πεπραγμένων του Δ.Σ. υποβάλλεται δια του Προέδρου του Δ.Σ. στον Υπουργό Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων και στον Υπουργό Οικονομικών, μαζί με την έκθεση των ορκωτών ελεγκτών.

Άρθρο 15
Εσωτερικός Έλεγχος

Ο εσωτερικός έλεγχος γίνεται από τον Υπεύθυνο της οικονομικής υπηρεσίας και αφορά:

1. Εάν τηρήθηκαν οι προβλεπόμενες από τον κανονισμό και τις διατάξεις της νομοθεσίας διαδικασίες.

2. Εάν τα οικεία δικαιολογητικά που στηρίζουν την δαπάνη έχουν εκδοθεί κανονικά και φέρουν τις υπογραφές των συμπραττόντων υπηρεσιακών οργάνων.

3. Εάν τα δικαιολογητικά των δαπανών είναι έγκυρα και έχουν εκδοθεί σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντα κανονισμού και των διατάξεων του Κ.Β.Σ.(π.δ. 186/1992).

4. Εάν έγιναν οι νόμιμες κρατήσεις υπέρ του Δημοσίου και τρίτων και αποδόθηκαν αυτές νομίμως και εμπρόθεσμα.

5. Την σωστή τήρηση των λογαριασμών του Λογιστικού Σχεδίου και του Προϋπολογισμού.

Άρθρο 16
Τακτικός και έκτακτος εξωτερικός έλεγχος

Ο οικονομικός και διαχειριστικός εξωτερικός έλεγχος του Φορέα διαχείρισης ενεργείται με τη διαδικασία που ορίζεται από τις κείμενες διατάξεις περί Σώματος Ορκωτών Ελεγκτών. Οι ορκωτοί ελεγκτές, που ασκούν τον τακτικό έλεγχο, υποβάλλουν μέχρι το τέλος Ιουνίου κάθε έτους έκθεση για την οικονομική διαχείριση και τον απολογισμό του έτους που έληξε. Οι εκθέσεις υποβάλλονται δια του Προέδρου του Δ.Σ. στον Υπουργό Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων και στον Υπουργό Οικονομικών.

Οι παραπάνω Υπουργοί μπορούν να ζητήσουν οποτεδήποτε έκτακτο έλεγχο της οικονομικής διαχείρισης του Φορέα.

Άρθρο 17
Ερμηνεία - Τροποποίηση του Κανονισμού

Ερμηνεία διατάξεων του Κανονισμού ή κάθε άλλη περίπτωση ζητήματος οικονομικής διαχείρισης, την οποία δεν προβλέπει ο Κανονισμός αυτός ούτε η ισχύουσα νομοθεσία, αντιμετωπίζεται με απόφαση του Δ.Σ.

Μεταβολή, συμπλήρωση ή τροποποίηση των διατάξεων του Κανονισμού γίνεται με απόφαση του Δ.Σ του Φορέα, έγκριση του νέου κανονισμού με απόφαση του Υπουργού Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων και δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άρθρο 18
Ισχύς του Κανονισμού

Η ισχύς της παρουσας απόφασης αρχίζει από την ημερομηνία δημοσίευσης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 20 Απριλίου 2005

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΣΤΑΥΡΟΣ ΕΛ. ΚΑΛΟΓΙΑΝΝΗΣ

Αριθ. 18169 (2)

Έγκριση κανονισμού εκτέλεσης έργων, ανάθεσης, παρακολούθησης και παραλαβής μελετών και υπηρεσιών, προμήθειας, παράδοσης και παραλαβής αγαθών υλικών προϊόντων και σύναψης και εκτέλεσης συμβάσεων του Φορέα Διαχείρισης Οροσειράς Ροδόπης.

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΡΓΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 15 του ν. 2742/1999 Χωροταξικός Σχεδιασμός και αειφόρος ανάπτυξη και άλλες διατάξεις (Α΄ 207), όπως συμπληρώθηκε με το άρθρο 13 παρ.1 του ν. 3044/2002 «Μεταφορά Συντελεστή Δόμησης και ρυθμίσεις άλλων θεμάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Περιβάλλοντος,Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων» (Α΄ 197).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 29Α του ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (Α΄ 137), όπως αυτό προστέθηκε με το άρθρο 27 του ν. 2081/1992 (Α΄ 154) και τροποποιήθηκε με την παρ.2α του άρθρου 1 του ν. 2469/1997 (Α΄ 38).

3. Την υπ' αριθμ. 4881/19.5.2004 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων «Ανάθεση αρμοδιοτήτων του Υπουργού Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων στους Υφυπουργούς Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων» (Β΄ 754).

4. Την υπ' αριθμ. 11/2003 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Φορέα Διαχείρισης Οροσειράς Ροδόπης.

5. Το γεγονός ότι από τις κανονιστικές διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1
Έγκριση και σκοπός κανονισμού

1. Εγκρίνεται, όπως στα επόμενα άρθρα, ο κανονισμός εκτέλεσης έργων, ανάθεσης, παρακολούθησης και παραλαβής μελετών και υπηρεσιών, προμήθειας, παράδοσης και παραλαβής αγαθών υλικών προϊόντων και για τη σύναψη και εκτέλεση συμβάσεων του Φορέα Διαχείρισης Οροσειράς Ροδόπης.

2. Σκοπός του παρόντος Κανονισμού είναι ο καθορισμός του τρόπου ανάληψης ή ανάθεσης, παρακολούθησης και παραλαβής μελετών, ερευνών και λοιπών υπηρεσιών, τεχνικών έργων και προμηθειών του Φορέα Διαχείρισης Οροσειράς Ροδόπης έτσι ώστε να εξασφαλίζεται η άρτια εκπόνηση μελετών και διενέργεια ερευνών, η αποδοτικότητα και ποιότητα των έργων, ο βέλτιστος τρόπος εκτέλεσης προμηθειών, σύμφωνα με τις επιμέρους προδιαγραφές τους, η διαφάνεια και η αντικειμενικότητα στις διαδικασίες ανάθεσης.

Άρθρο 2
Αρχές που διέπουν τον Κανονισμό

Ο παρών Κανονισμός διέπεται ιδίως από τις ακόλουθες αρχές:

Α. Αρχή της διαφάνειας - Εγγύηση του ελεύθερου ανταγωνισμού

Οι διατάξεις του παρόντος που αφορούν τη σύναψη των συμβάσεων του Φορέα διέπονται από την αρχή της διαφάνειας και της εγγύησης του ελεύθερου ανταγωνισμού. Ο Κανονισμός εφαρμόζεται, χωρίς διακρίσεις, σε όλους τους ενδιαφερομένους να αναλάβουν την εκτέλεση ορισμένης σύμβασης. Ο φορέας και τα όργανα αυτού δεν επιτρέπεται να προβαίνουν σε κανενός είδους διακρίσεις αναφορικά με τις σχετικές συμβάσεις έργων, μελετών, υπηρεσιών και προμηθειών. Η αξιολόγηση των προσφορών γίνεται με όρους ισότιμους, κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζεται η επιλογή της άριστης προσφοράς για την εκπλήρωση του σκοπού του Φορέα.

Β.Αρχή της αποτελεσματικότητας και της τεχνολογικής προόδου

1. Η σύναψη και εκτέλεση των συμβάσεων του Φορέα διέπονται από την αρχή της αποτελεσματικότητας, ενόψει της έγκαιρης και της απρόσκοπτης επίτευξης του σκοπού του Φορέα. Ο φορέας και οι συμβαλλόμενοι με

αυτόν αναγνωρίζουν, σε πνεύμα καλής πίστης, την ιδιαίτερη σημασία της αποτελεσματικής διαχείρισης και προστασίας της περιοχής και αναλαμβάνουν την υποχρέωση να ενεργούν προς αυτόν τον σκοπό. Οι υπαγόμενοι στον παρόντα Κανονισμό αναγνωρίζουν την αρχή αυτή και δεσμεύονται να μην ασκούν καταχρηστικά τα δικαιώματά τους, κατά τρόπο που παρεμποδίζει την εκτέλεση των συμβάσεων.

2. Ο Φορέας λαμβάνει κάθε εύλογη μέριμνα για την υιοθέτηση τεχνολογικής πρωτοτυπίας και τη διασφάλιση της επιστημονικής και τεχνολογικής προόδου, ενόψει της αποτελεσματικής περιβαλλοντικής προστασίας και διαχείρισης της περιοχής.

Γ. Αρχή της προστασίας του φυσικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος

1. Η σύναψη και εκτέλεση των συμβάσεων του Φορέα είναι σύμφωνες με το καθεστώς της απόλυτης προστασίας του φυσικού, πολιτιστικού και ανθρωπογενούς περιβάλλοντος, Ειδικότερα, είναι σύμφωνες με τις αρχές της βιώσιμης ανάπτυξης και αειφορίας κατ' εφαρμογήν της ελληνικής και κοινοτικής νομοθεσίας και των διεθνών συμβάσεων.

2. Ο Φορέας με τον παρόντα αναλαμβάνει την υποχρέωση να διασφαλίζει ότι:

α. Η πρόνοια για την προστασία του περιβάλλοντος και των κάθε είδους σχετικών αγαθών από τους διαγωνιζομένους αποτελεί στοιχείο του συνόλου των νομικών ή μη ενεργειών του Φορέα.

β. Η ιδιαίτερη μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντος από τους διαγωνιζομένους πριμοδοτείται κατά την αξιολόγηση των προσφορών τους.

Ο Φορέας και οι συμβαλλόμενοι με αυτόν υποχρεούνται να τηρούν και να εφαρμόζουν τις προαναφερόμενες αρχές.

Άρθρο 3
Νομοθετικό και Κανονιστικό πλαίσιο για την εκτέλεση έργων από το Φορέα Διαχείρισης

1. ν. 1418/1984, Δημόσια Έργα (ΦΕΚ 23 Α΄) και των κατ' εξουσιοδότηση αυτού προεδρικών διαταγμάτων και λοιπών διοικητικών πράξεων.

2. π.δ. 393/1991, Επιβολή προστίμου για παράβαση διατάξεων του άρθρου 21 του ν. 1418/1984 (ΦΕΚ 140 Α΄) και των κατ' εξουσιοδότηση αυτού διοικητικών πράξεων.

3. π.δ. 609/1985, Κατασκευή δημοσίων έργων (ΦΕΚ 223 Α΄), και των κατ' εξουσιοδότηση αυτού διοικητικών πράξεων.

4. ν. 2576/1998, Βελτίωση διαδικασιών για την ανάθεση της κατασκευής των δημοσίων έργων και άλλες διατάξεις, (ΦΕΚ 25 Α΄) και των κατ' εξουσιοδότηση αυτού προεδρικών διαταγμάτων και λοιπών διοικητικών πράξεων.

5. ν. 2229/1994, Τροποποίηση και συμπλήρωση του ν. 1418/1984 και άλλες διατάξεις, και των κατ' εξουσιοδότηση αυτού προεδρικών διαταγμάτων και λοιπών διοικητικών πράξεων (ΦΕΚ 138 Α΄).

6. π.δ. 368/1994, Τροποποίηση και συμπλήρωση του π.δ. 472/1985 και π.δ. 609/1985, και οι κατ' εξουσιοδότησή του διοικητικές πράξεις (ΦΕΚ 201 Α΄).

7. π.δ. 334/1993, Προσαρμογή της ελληνικής νομοθεσίας για τα δημόσια έργα προς τις διατάξεις της οδηγίας 93/37, όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε (Α΄ 279).

8. ν. 3263/2004 Μειοδοτικό σύστημα ανάθεσης των δημοσίων έργων και συναφείς διατάξεις (Α΄ 179).

Άρθρο 4
Νομοθετικό και Κανονιστικό πλαίσιο για την ανάθεση και σύναψη συμβάσεων προμηθειών

1. ν. 2286/1995, Προμήθειες του δημοσίου τομέα και ρυθμίσεις συναφών θεμάτων (ΦΕΚ 19 Α΄) και των κατ' εξουσιοδότηση αυτού προεδρικών διαταγμάτων και λοιπών διοικητικών πράξεων.

2. π.δ. 370/1995, Προσαρμογή της ελληνικής νομοθεσίας περί προμηθειών του Δημοσίου προς το κοινοτικό δίκαιο και ειδικότερα προς τις διατάξεις της οδηγίας του Συμβουλίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης 93/36/ΕΕ της 14.6.1993 περί συντονισμού των διαδικασιών για τη σύναψη συμβάσεων δημοσίων προμηθειών.

3. ν. 2513/1997, Κύρωση της συμφωνίας περί δημοσίων συμβάσεων προμηθειών (ΦΕΚ 247 Α΄) και των κατ' εξουσιοδότηση αυτού προεδρικών διαταγμάτων και λοιπών διοικητικών πράξεων.

4. ΄Αρθρο 83 του ν. 2362/1995 «Περί δημοσίου λογιστικού, ελέγχου των δαπανών του Κράτους και άλλες διατάξεις».

5. π.δ/γμα 394/96 «Κανονισμός Προμηθειών Δημοσίου».

Άρθρο 5
Νομοθετικό και Κανονιστικό πλαίσιο για την ανάθεση, παρακολούθηση και παραλαβή μελετών και υπηρεσιών και για τη σύναψη των σχετικών συμβάσεων του Φορέα Διαχείρισης

1. ν. 3164/2003, «Μητρώα μελετητών ανάθεσης και εκπόνησης μελετών και παροχή συναφών υπηρεσιών κ.λπ. (Α΄ 676).

2. π.δ. 346/1998, Προσαρμογή της ελληνικής νομοθεσίας για τις δημόσιες συμβάσεις υπηρεσιών προς τις διατάξεις της οδηγίας 92/50/ΕΟΚ του συμβουλίου της 18ης Ιουλίου 1992 (ΦΕΚ 230 Α΄).

3. π.δ. 194/1979, Περί εκτελέσεως των άρθρων 11 και επόμενα του ν. 716/1977 «Περί μητρώου μελετητών και αναθέσεως και εκπονήσεως μελετών».

4. ΄Αρθρο 83 του ν. 2362/1995 «Περί δημοσίου λογιστικού, ελέγχου των δαπανών του Κράτους και άλλες διατάξεις».

5. ν. 3316/2005 «Ανάθεση και εκτέλεση δημοσίων συμβάσεων εκπόνησης μελετών και συναφών υπηρεσιών και άλλες διατάξεις» (Α΄ 42).

Άρθρο 6
Αρμόδια όργανα του Φορέα Διαχείρισης

Αρμόδια όργανα του Φορέα για την εφαρμογή των διαδικασιών που ορίζονται στον παρόντα Κανονισμό αποτελούν τα Όργανα διοίκησης, Επιτροπές του Δ.Σ. και υπηρεσιακά στελέχη ή Υπηρεσίες που σύμφωνα με το καταστατικό, τους εσωτερικούς κανονισμούς και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Φορέα διαχείρισης έχουν την εξουσία να ενεργούν, να ελέγχουν, να εισηγούνται, να γνωμοδοτούν ή να αποφασίζουν στα διάφορα στάδια ενεργειών που σχετίζονται με την ανάθεση, επίβλεψη και παρακολούθηση της εκπόνησης και παραλαβής των μελετών, έργων, προμηθειών.

Τα αρμόδια αποφασιστικά και εισηγητικά Όργανα είναι τα ακόλουθα:

1. Αποφασιστικά όργανα

- Το Διοικητικό Συμβούλιο

Αποτελεί το ανώτατο όργανο διοίκησης και λήψης αποφάσεων στα θέματα που εξετάζονται στον παρόντα Κανονισμό. Αποφασίζει επί τυχόν ενστάσεων σε περίπτωση διαγωνισμών, ορίζει την Επιτροπή Ανάθεσης, όπου προβλέπεται τέτοια και μπορεί να εκχωρεί τις αρμοδιότητές στον Πρόεδρο ή στον Διευθυντή ή άλλο όργανο.

- Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου

Αποτελεί, ανάλογα με τις επί μέρους διατάξεις του Κανονισμού, αποφασιστικό όργανο σε θέματα που ρυθμίζονται από τον Κανονισμό.

- Ο Διευθυντής

Αποτελεί, ανάλογα με τις επί μέρους διατάξεις του Κανονισμού, αποφασιστικό όργανο σε θέματα που ρυθμίζονται από τον Κανονισμό.

2. Εισηγητικά όργανα

- Η Επιτροπή Ανάθεσης

Η Επιτροπή Ανάθεσης είναι εισηγητικό όργανο και έχει την ευθύνη εισήγησης για την ανάθεση μελέτης, έρευνας κλπ., στις περιπτώσεις που προβλέπονται από τον παρόντα Κανονισμό.

Η Επιτροπή, σε κάθε περίπτωση που απαιτείται αξιολόγηση / επιλογή, επιλαμβάνεται της σχετικής πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος και συντάσσει τα σχετικά πρακτικά, τα οποία αποστέλλει προς τον Πρόεδρο ή το Δ.Σ. για έγκριση.

Η Επιτροπή ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, μετά από εισήγηση του Προέδρου και αποτελείται από μέλη του Δ.Σ. και υπηρεσιακά στελέχη του Φορέα. Σε περίπτωση διαγωνισμού, κατά την υποβολή προσφορών παρίσταται και ο νομικός σύμβουλος του Φορέα.

- Η Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής

Η Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής είναι όργανο επιφορτισμένο με την παρακολούθηση και παραλαβή των μελετών, ερευνών, έργων, βάσει των προδιαγραφών που τέθηκαν με τη σχετική σύμβαση ανάθεσης και των κατευθύνσεων του Επιβλέποντα.

Ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, μετά από εισήγηση του Προέδρου και αποτελείται από μέλη του Δ.Σ. και υπηρεσιακά στελέχη του Φορέα.

- Η Επιτροπή Πινάκων Αναδόχων (Π.Α.)

Η εγγραφή, κατάταξη, ανανέωση, διαγραφή των Π.Α. του Φορέα γίνεται από Επιτροπή που ορίζεται για το σκοπό αυτό από το Δ.Σ. Η επιτροπή αυτή εισηγείται επίσης κάθε μέτρο που σχετίζεται με τον τρόπο τήρησης των Π.Α. και υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο σχετικές εκθέσεις.

Η επιτροπή Π.Α. συνεδριάζει κάθε έτος στο δίμηνο Ιανουαρίου - Φεβρουαρίου, με θέμα εγγραφές νέων νομικών ή φυσικών προσώπων στους Π.Α. και μεταβολές των ήδη εγγεγραμμένων.

Η επιτροπή μπορεί να συγκληθεί και έκτακτα (ύστερα από σχετική εντολή του Δ.Σ.), εφόσον συντρέχουν ουσιαστικοί λόγοι.

Η θητεία των μελών της επιτροπής Π.Α. είναι ετήσια.

- Ο Επιβλέπων

Για κάθε μελέτη, έρευνα, έργο κ.λπ. ορίζεται Επιβλέπων, που μπορεί να είναι είτε στέλεχος είτε εξειδικευμένος συνεργάτης του Φορέα.

Ο Επιβλέπων ορίζεται από το όργανο που αποφασίζει την ανάθεση ή άλλο αρμόδιο όργανο. Στην περίπτωση που ο Επιβλέπων δεν είναι στέλεχος του Φορέα, κατά την παρακολούθηση ή επίβλεψη της μελέτης ή του έργου συνεργάζεται και ενημερώνει τον υπεύθυνο της αρμόδιας υπηρεσίας του Φορέα.

Υπεύθυνος της αρμόδιας υπηρεσίας

Όπου στις διατάξεις του παρόντος αναγράφεται «Υπεύθυνος της αρμόδιας υπηρεσίας» ο προσδιορισμός του έχοντος τη σχετική αρμοδιότητα καθορίζεται με απόφαση του Διευθυντή.

Άρθρο 7
Τροποποίηση του κανονισμού

Μεταβολή, συμπλήρωση ή τροποποίηση των διατάξεων του Κανονισμού γίνεται με σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.) του Φορέα Διαχείρισης και έγκριση του με απόφαση του Υπουργού Περιβάλλοντος Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων.

Άρθρο 8
Ισχύς του κανονισμού

Η ισχύς της παρούσας απόφασης αρχίζει από την δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 20 Απριλίου 2005

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΣΤΑΥΡΟΣ ΕΛ. ΚΑΛΟΓΙΑΝΝΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8 & Περιφερειακά Γραφεία
Δωρεάν ανάγνωση δημοσιευμάτων τεύχους Α΄ από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 122**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πεδιάδος 2	**(2810) 300 781**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως 1	**(22510) 46 654**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β'	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210 - 4071010, fax : 210 - 4071010 internet : http://www.et.gr.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

- Το τεύχος του ΑΣΕΠ (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές με την επιβάρυνση των 70 euro, ποσό το οποίο αφορά ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη Α΄, Β΄, Δ΄, Αναπτυξιακών Πράξεων & Συμβάσεων, Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας και Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2005, κατά 25 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος, για δε το τεύχος Α.Ε. & Ε.Π.Ε., κατά 30 euro.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ